Mode d'emploi pour rediriger les messages de l'adresse prof du collège vers sa boîte mail préférée

- Se connecter sur le site de la messagerie en ligne : www.live.clg-monsigny.fr

Vous arrivez alors sur cet écran :

Microsoft® Outlook Live

Outlook Live

Se connecter

Identifiant Windows Live ID :
prof-test2@clg-monsigny.fr
Mot de passe :
••••••••
Mot de passe oublié ?
☐ Mémoriser mon adresse
☐ Mémoriser mon mot de passe
Se connecter

Vous n'êtes pas sur votre ordinateur ?
Obtenir un code à usage unique pour se connecter avec
Afficher les identifiants Windows Live ID enregistrés

©2010 Microsoft | Conditions | Confidentialité   Utiliser une connexion sécurisée (SSL) | Centre d'aide | Commentaires

- Entrez votre adresse de messagerie : prenom.nom@clg-monsigny.fr (pas d'espaces, d'accents, de ç)
- Entrez ensuite votre mot de passe : **qs32ml12**

Vous devez maintenant changer votre mot de passe.   Se connecter
by Windows Live™

Informations relatives aux comptes
Avant de pouvoir vous connecter à Windows Live, vous devez créer un nouveau mot de passe, sécurisé de préférence, afin de protéger vos informations. En savoir plus sur la déclaration de confidentialité de Windows Live

*Champs requis

Vérifiez vos informations

Identifiant Windows Live ID : **prof-test2@clg-monsigny.fr**
Se connecter avec un autre identifiant Windows Live ID
*Mot de passe : •••••••• ← retapez le mot de passe qs32ml12
Mot de passe oublié ?

Modifiez votre mot de passe

*Tapez le nouveau mot de passe : •••••• ← entrez votre nouveau mot de passe
Six caractères minimum. Les majuscules et les minuscule
Sûreté du mot de passe : Faible
*Retapez le nouveau mot de passe : •••••• ← confirmez votre nouveau mot de passe
☐ Mon mot de passe doit expirer tous les 72 jours

Envoyer Annuler

Cliquer ensuite sur « ***Envoyer*** », vous arriverez sur cette fenêtre :

Se connecter

by Windows Live™

Informations relatives aux comptes

Vous venez de mettre à jour des informations qui nécessitent que vous vous reconnectiez.

Se connecter à Windows Live

© 2010 Microsoft Conditions Confidentialité À propos de nos publicités Annonceurs Charte d'utilisation Centre d'aide Commentaires français

Cliquer sur « Se connecter à Windows Live », vous arriverez sur cette fenêtre :

Microsoft® Outlook Live

Outlook Live

Se connecter

Identifiant Windows Live ID :

prof-test2@clg-monsigny.fr

utilisez votre nouveau mot de passe

Mot de passe :

••••••••

Mot de passe oublié ?

Mémoriser mon adresse

Mémoriser mon mot de passe

Se connecter

Vous n'êtes pas sur votre ordinateur ?

Obtenir un code à usage unique pour se connecter avec

Afficher les identifiants Windows Live ID enregistrés

©2010 Microsoft | Conditions | Confidentialité | Utiliser une connexion sécurisée (SSL) | Centre d'aide | Commentaires

Cliquer sur « **Se connecter** », vous arriverez sur cette fenêtre :

Microsoft® Outlook Web App

Si vous avez une mauvaise vue et utilisez un lecteur d'écran ou des paramètres de contraste élevé, vous pouvez activer la case à cocher ci-dessous pour optimiser Outlook Web App pour cette session et toutes les prochaines. Après vous être connecté, vous pouvez modifier ce choix à tout moment dans la page Options.

Utiliser les fonctions d'accessibilité pour les personnes à acuité visuelle réduite

Choisissez la langue que vous souhaitez utiliser.

Langue : français (France)

Fuseau horaire :

(GMT) Heure de Greenwich : Dublin, Paris, Lisbonne, Londres

Choisir le fuseau horaire de paris

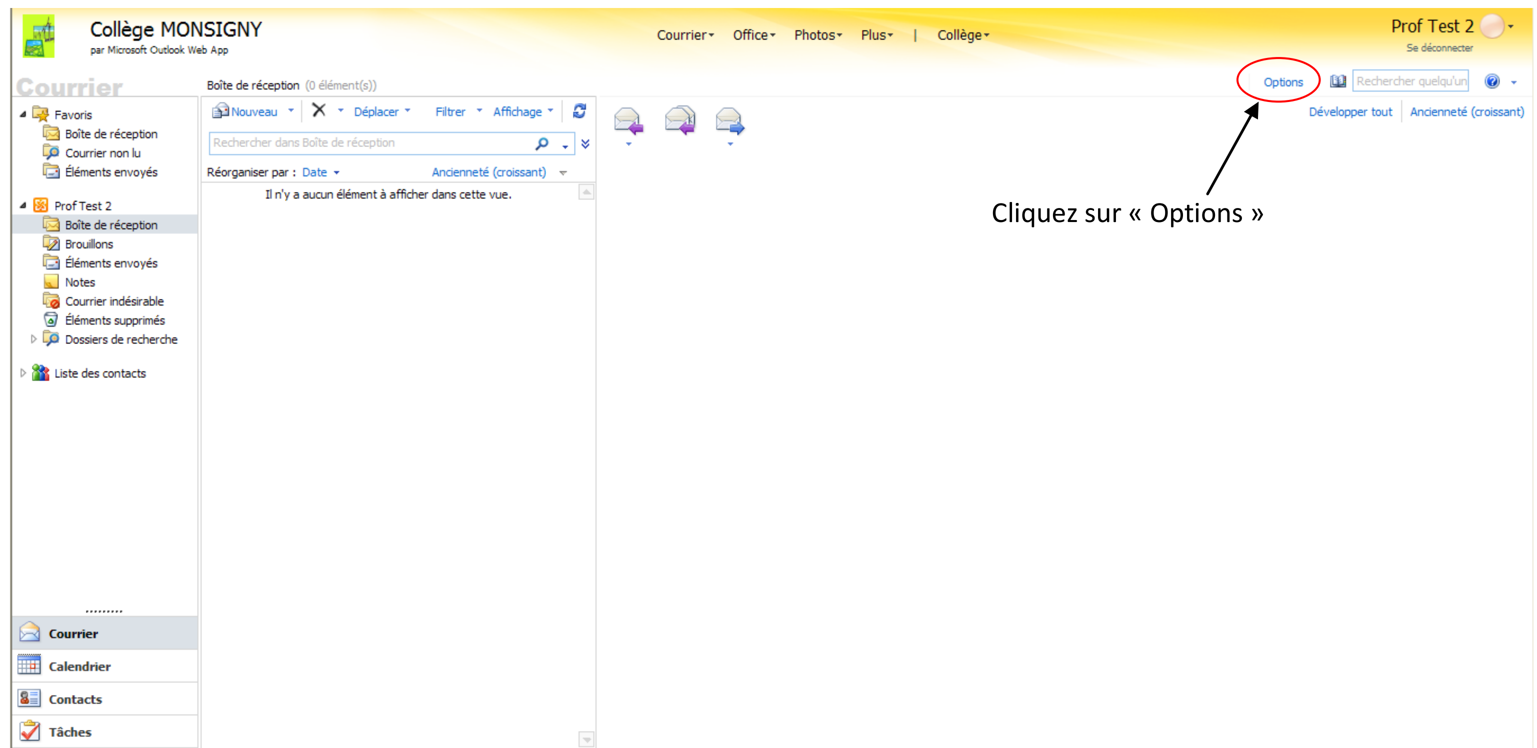
OK

Puis cliquez sur OK

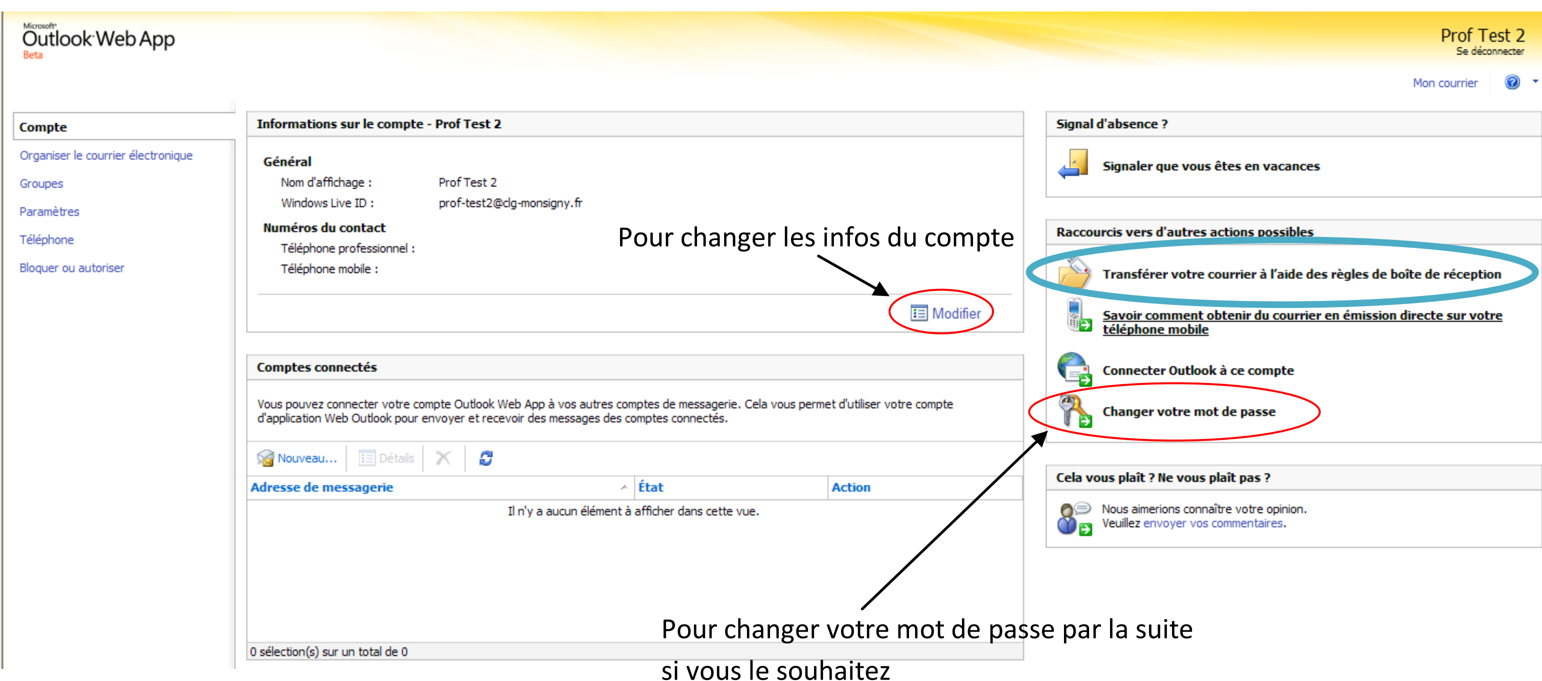
Connecté à Microsoft Exchange

© 2009 Microsoft Corporation. Tous droits réservés.

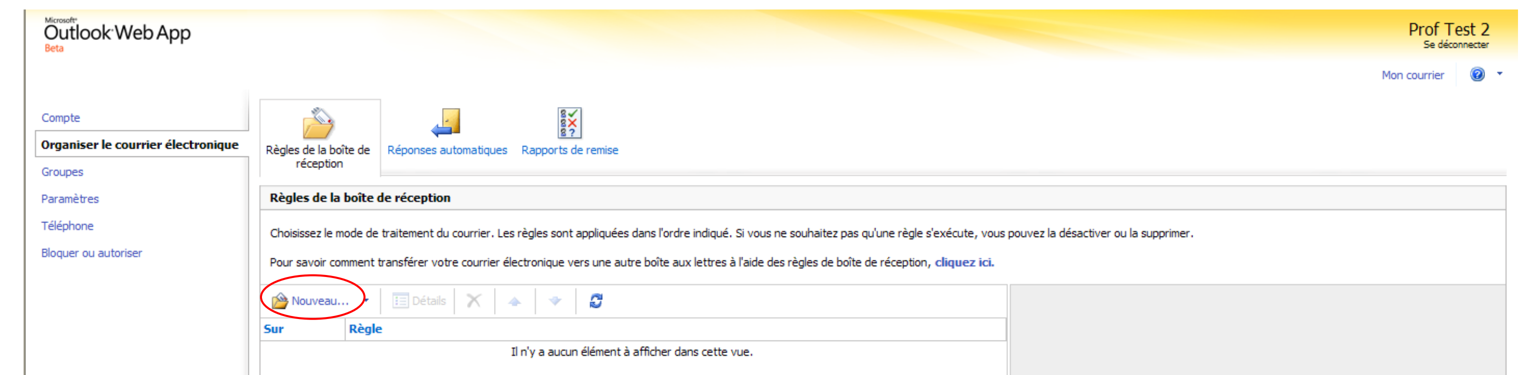
Vous arrivez alors sur l'interface courrier : cliquer sur « ***Options*** »



La fenêtre suivante s'ouvre :



Cliquer sur « ***Transférer votre courrier à l'aide des règles de boîte de réception*** », cette fenêtre s'ouvre :



Cliquer sur « Nouveau », cette fenêtre s'ouvre :

Nouvelle règle de boîte de réception - Windows Internet Explorer

https://www.outlook.com/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?ReturnObjectType=1

Nouvelle règle de boîte de réception

*Champs obligatoires

Appliquer cette règle...

* Lorsque le message arrive et :

Sélectionnez-en un

Cliquez ici et sélectionnez : « Appliquer à tous les messages »

* Effectuer les opérations suivantes :

Sélectionnez-en un

Cliquez ici et sélectionnez : « Rediriger le message vers… »

Autres options...

Enregistrer Annuler

Terminé Internet 100%

Vous avez alors ceci :

Nouvelle règle de boîte de réception - Windows Internet Explorer

https://www.outlook.com/ecp/RulesEditor/NewInboxRule.aspx?ReturnObjectType=1

Nouvelle règle de boîte de réception

*Champs obligatoires

Appliquer cette règle...

* Lorsque le message arrive et :

[Appliquer à tous les messages]

* Effectuer les opérations suivantes :

Rediriger le message vers... * Sélectionner un...

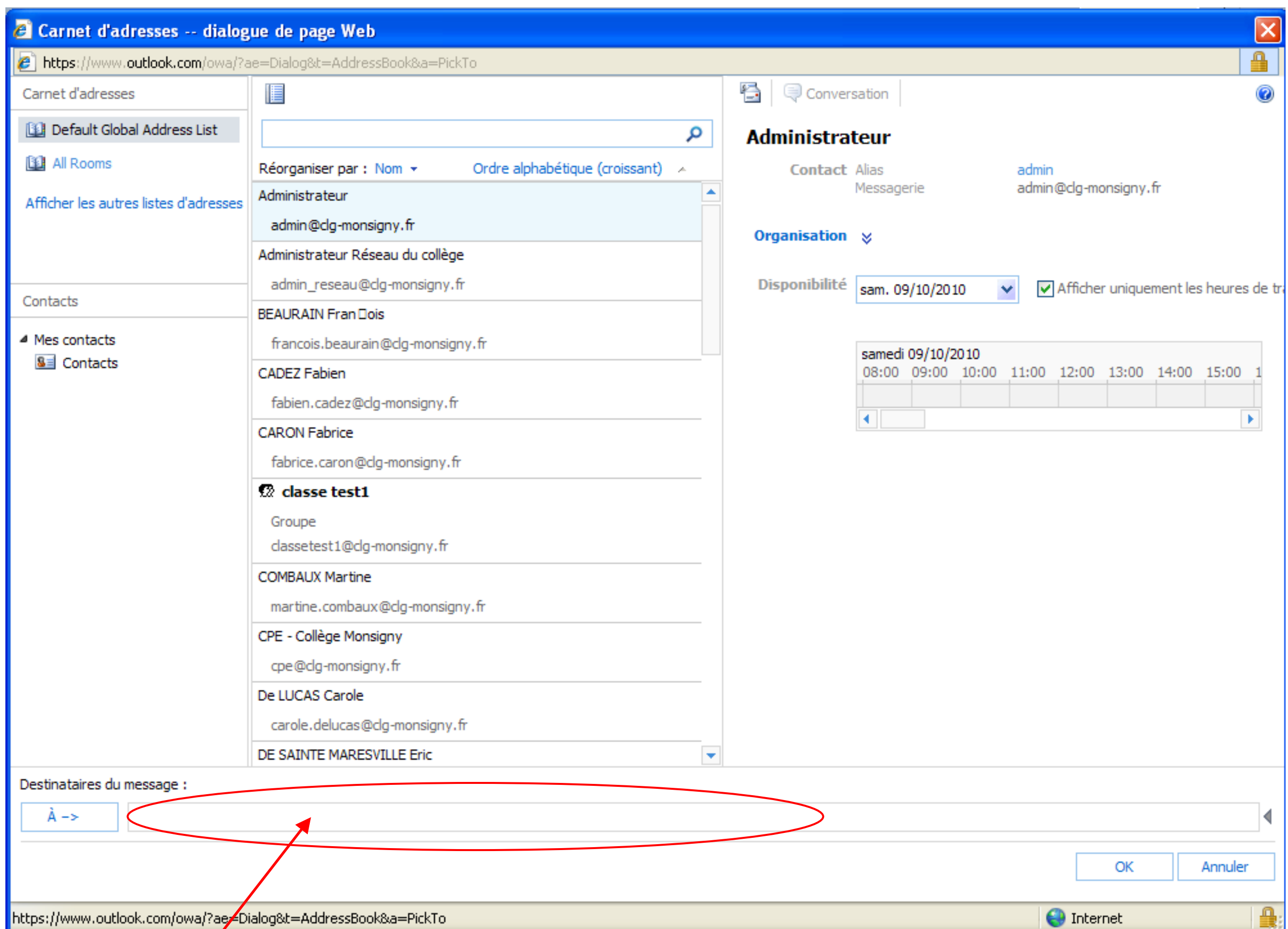
Cliquez ici

Autres options...

Enregistrer Annuler

Internet 100%

Cette fenêtre s'ouvre :



Ecrire ici l'adresse mail sur laquelle vous voulez rediriger votre courrier

Par exemple :

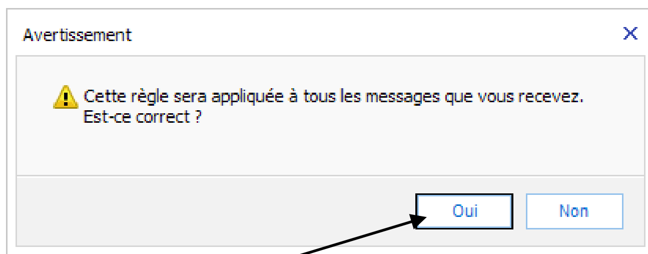


Puis cliquez sur « OK ».

Vous revenez à cette fenêtre :

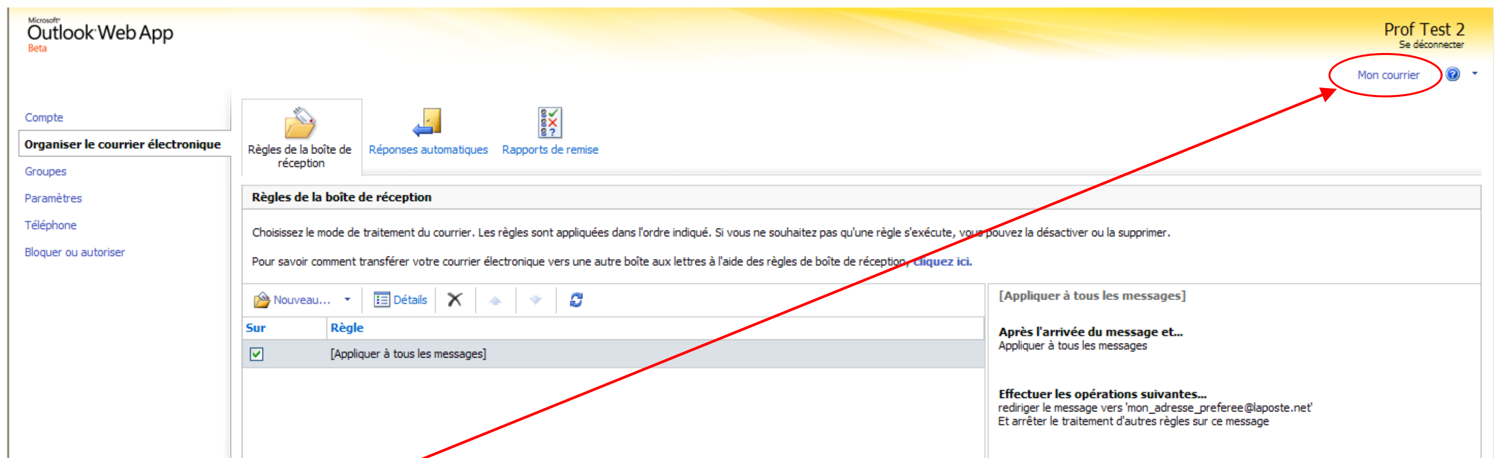


Vous avez alors ce message qui apparaît :



Cliquez sur ***Oui***

Vous revenez alors sur cette fenêtre :



Cliquez sur « Mon courrier » pour revenir à l'interface courrier.

Cette opération est à présent terminée.

Tous les mails que vous recevrez sur votre adresse du collège seront donc transférés vers l'adresse mail de votre choix. Ils ne seront cependant pas supprimés du compte prenom.nom@clg-monsigny.fr
La capacité de ce dernier est de plusieurs giga, donc pas de soucis vous avez le temps avant d'y faire le ménage.

En parcourant un peu l'interface courrier vous remarquerez d'autres fonctionnalités telles que :
- **un agenda** qui peut être partagé avec les personnes de votre choix faisant partie du domaine clg-monsigny.fr
- **un menu « office »** qui vous donne accès à ***un espace de stockage en ligne d'une capacité de 25Go***. Vous pouvez y copier des fichiers de 50Mo max. Vous pouvez choisir de partager des fichiers avec la personne de votre choix faisant partie du domaine.
- la possibilité de créer en ligne des fichiers word, excel, powerpoint et OneNote (ce sont des versions en ligne très allégées de la suite office mais qui peuvent suffire dans bien des cas)